INGO PORADA POSTFACH 11 02 45, 97029 WÜRZBURG, GERMANY

韻悟 鳳雷多

telephone: +49 931 45462765 *(fixed)* & +49 1520 1371640 *(mobile)*




If a preview of this letter has been emailed or faxed, the originating email account or fax line can receive a response for a short while.

Herr Horst Horvath
Geschäftsstelle Würzburg
IC TEAM Personaldienste GmbH

14. Juni 2012

Sehr geehrter Herr Horvath,

ich danke Ihnen vielmals für das nette, spontane Gespräch vom vergangenen Freitag in Ihrem Büro über die von Ihnen ausgeschriebene Stelle für einen Kundenbetreuer mit Afrikaans-Kenntnissen. Selbstverständlich würde ich Sie und Ihren Kunden gerne in dieser Rolle unterstützen. Haben Sie schon einen Vorstellungstermin für mich vereinbaren können?

Ursprünglich hatte ich mich Ihnen und Ihren Kollegen Herr Alexander Pinnau und Herr Bernhard Schmitt bereits mit meinem (hier auch wiederum verlinkten) Brief vom 3. April 2012 zur Vermittlung an Ihre Kunden angeboten. In diesem Zusammenhang hatte ich zu jener Zeit auch schon ein ebenfalls sehr nettes und nützliches Gespräch mit Herrn Pinnau. Vor diesem Hintergrund, und im Lichte auch unseres Austausches in der letzten Woche, können Sie natürlich erkennen, dass ich Ihnen und Ihren Kunden einen hoch-kalibrigen Arbeitsbeitrag anbieten könnte, der sich auf vielfältige internationale Berufserfahrung stützt.

Sie hatten mich allerdings gebeten, Ihnen noch ein paar zusätzliche Zeilen zu schreiben, in denen ich insbesondere meine Kenntnisse und Fertigkeiten mit Computern und Computer-Programmen im geschäftlichen Umfeld hervorhebe. Gerne nehme ich nun also die Gelegenheit war, auf ein paar besondere Details in meiner diesbezüglichen Erfahrung hinzuweisen. Zunächst einmal darf ich darum sagen, dass es sich natürlich schon aus meinem akademischen und beruflichen Werdegang heraus versteht, dass ich über viele Jahre hinweg mit allen in einer typischen Büro-Umgebung gängigen Computer-Anwendungen - Word (und auch WordPerfect), Excel, PowerPoint, Outlook und Access - tagtäglich gearbeitet habe und in diesen Computer-Anwendungen also intensive Praxis habe. Außerdem bin ich aber auch noch in zahlreichen weiteren Anwendungen (sowohl freistehenden Anwendungen als auch an Basis-Anwendungen gekoppelte Anwendungen) von deren Anbietern oder / und auch ihren globalen Hauptanwendern - zum Beispiel Olivetti, Morrison & Foerster, Mutual & Federal, LexisNexis - geschult worden. Als Beispiele solcher zusätzlichen, auf spezielle Geschäftszwecke zugeschnittenen Anwendungen,

mit denen ich regelmäßig gearbeitet habe, kann ich CompareRite (und auch DiffDoc), Deal Proof, DeltaView, Carpe Diem, TimeTrax, Practice Manager, Ghostfill, Gliffy, Visio, InDesign, Mathematica und Flash Professional nennen. Auch habe ich gelernt, für einige dieser Programme Makros zu schreiben. Darüberhinaus habe ich mit verschiedenen Call-Center-Programmen und Logistik-Programmen gearbeitet.

Im Laufe unseres Gespräches hatte ich ferner ein ganz spezifisches Programm erwähnt, nämlich HotDocs, welches eines der meistverwendeten Programme in dem sich noch rapide entwickelnden Gebiet der Dokumenten-Automatisierung ist, aber insbesondere im angelsächsichen Raum bei vielen großen Finanzdienstleistern, Verbänden, öffentlichen Verwaltungen, Bildungseinrichtungen schon auf dem besten Wege ist, eine ‚Mainstream-Software' zu werden. Ich bin auf diesem Programm, und auch einem ähnlichen Programm eines konkurrierenden Anbieters, geschult worden und sehe hervorragende Anwendungsmöglichkeiten dafür gerade auch in einem Unternehmen, das in den Bereichen Druck, Werbung und online-Handel aktiv ist.

Der hier verlinkte Artikel ‚Fall in Line with Document Assembly' gibt einen Einblick in die Möglichkeiten der Dokumenten-Automatisierung. Über HotDocs im Besonderen kann man auf der Webseite der Anbieter oder auch in dem englischen Wikipedia Artikel über diese Anwendung mehr erfahren. Gerne können Sie in diesem Zusammenhang auch noch mein hier verlinktes Schulungs-Dokument ansehen, mit dem ich Rechtsanwälten und Assistenz-Kräften einige Grundsätze und Konventionen in der Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten übermittelt habe.

Um mit ein paar allgemeineren Bemerkungen abzuschließen, kann ich noch hinzufügen, dass ich schon im Alter von acht Jahren maschineschreiben gelernt habe und in vielen meiner späteren Stellungen als schnellster Maschineschreiber gelobt worden bin. Auch habe ich gute Kenntnisse vieler Online-Dienste, auf die am Arbeitsplatz gewinnbringend zugegriffen werden kann, sowie auch im Allgemeinen Geschick in der Internet-Nutzung.

Mein Arbeits-Ethos an sich ist sowohl von Gewissenhaftigkeit als auch von Kreativität sowie gutem Urteilsvermögen geprägt. Ich kann meinen Aufgaben unbeaufsichtigt nachgehen, weiß aber kollegiale Zusammenarbeit stets zu schätzen. Im Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten bin ich immer darauf bedacht, ihre Interessen und Temperamente auszuloten, zu verstehen, und mich auf sie einzustellen.

Ich bin gewiss, dass ich Ihrem Kunden in der Stelle, auf die ich Sie speziell angesprochen habe, hervorragende Dienste leisten könnte. Gerne können Sie mich aber auch für offene Stellen Ihrer anderen Kunden, auch an anderen Standorten Ihres Unternehmens, vorschlagen. Der Möglichkeit, mit Ihnen zusammenzuarbeiten, sehe ich sehr entgegen.

Herrn Pinnau werde ich eine Fotokopie dieses Briefes schicken. Einstweilen verbleibe ich mit dem besten Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen